

Indicazioni operative Consigli di classe marzo 2025

In vista dei prossimi Consigli di Classe, che si svolgeranno dal 18 al 26 marzo 2024, si trasmettono le indicazioni da seguire prima delle riunioni e sulla compilazione del verbale.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI PRIMA DEI CDC

Prima valutazione intermedia II periodo (entro 2 giorni dalla data del cdc)

Ogni docente dovrà proporre la propria valutazione intermedia, secondo la seguente procedura:

- 1) Accedere alla sezione "**Scrutinio on line**" del Registro elettronico.
- 2) Entrare su "**Proposte di voto delle mie classi**".
- 3) Cliccare sull'icona "**infraquad.**", relativa alla classe che si vuole valutare.
- 4) Il registro propone il tabellone della classe, già con delle medie (media dei voti scritti, media dei voti orali, media dei voti pratici), più una media unica complessiva: nella sezione 2^ InfraPentamestre, si dovrà inserire il **voto proposto** nella colonna **VP**, cliccando nella relativa casella, corrispondente allo studente da valutare.

Esiti recuperi insufficienze I periodo (entro 2 giorni dalla data del cdc)

Ogni docente dovrà inserire l'esito dei recuperi per gli alunni insufficienti il I periodo con la seguente procedura:

- 1) Accedere alla sezione voti della classe interessata.
- 2) Cliccare sul pulsante "recuperi" posto appena sopra i riquadri dei due periodi (1° trimestre, 2° pentamestre)
- 3) Per ciascun studente interessato, inserire i dati relativi alle voci **esito** e **voto ed eventualmente la nota per la famiglia in caso di mancato recupero**; il salvataggio è automatico.

ADEMPIMENTI COORDINATORE DI CLASSE PRIMA DEI CDC

Il coordinatore di classe, **il giorno antecedente il CDC**, dovrà controllare l'inserimento dei voti e degli esiti dei recuperi da parte dei colleghi del CDC (si ricorda che anche se è stato registrato il voto, ma non è stato indicato l'esito, il "quadro complessivo degli esiti di recupero", da allegare al verbale, risulterebbe incompleto).

In caso di mancato inserimento il coordinatore invia mail di sollecito al docente ritardatario mettendo in cc dirigente@alberghierosonzogni.it



ADEMPIMENTI IN FASE DI CONSIGLIO DI CLASSE

Compilazione del verbale

Come di consueto verrà utilizzato il registro elettronico per la compilazione del verbale, secondo il modello che verrà generato impostando la riunione del consiglio come se fosse un vero "scrutinio intermedio":

- 1) Accedere alla sezione "**Scrutinio on line**" del Registro elettronico.
- 2) Entrare come **coordinatore**.
- 3) Cliccare sull'icona "**infraquad**" e successivamente cliccare su "**2^ periodo**".
- 4) Si apre il tabellone infra-periodo e, dopo aver controllato che sia stato completamente compilato, cliccare su "**go**" inizio scrutinio.
- 5) Nella schermata di "inizio scrutinio", andrà selezionata la data e l'ora di inizio del Consiglio di Classe, il nominativo del segretario ed eventualmente cancellati i nominativi dei docenti assenti (attenzione: i nominativi dei docenti assenti dovranno essere successivamente inseriti nel verbale). Al termine del Consiglio di Classe, riportare l'orario di fine riunione e, cliccando sull'icona "verbali", scegliere il relativo verbale (SOL verbale CdC Marzo 2024/2025);

Il verbale così generato andrà ovviamente completato e personalizzato dal segretario, secondo l'andamento del dibattito e del confronto avvenuto durante la riunione.

Al verbale andrà allegato il quadro complessivo degli esiti di recupero, ricavabile nella sezione "Scrutinio on line - Coordinatore", cliccando "**stampe scrutinio**"; scegliere "Tab A4 Recuperi" e selezionare S1, Tabella esiti A4, indi scaricare il file PDF;

Generazione lettere informative alle famiglie

Le lettere relative alle valutazioni e alle assenze del secondo periodo e ai recuperi del primo periodo sono generate ed inviate automaticamente dal registro elettronico in fase di pubblicazione dei risultati (**il coordinatore non dovrà svolgere alcuna azione**).

Il coordinatore dovrà invece compilare, per ogni studente d'interesse, la lettera sulla scarsa frequenza ed inviarla via mail a Jennifer Ilaria Gaeta jenniferilaria.gaeta@alberghierosonzogni.it che provvederà a pubblicarla sulla bacheca personale dello studente.